

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création, et forte du dynamisme des acteurs travaillant à destination du jeune public, s'est attachée à conduire, au sein d'une démarche participative, l'élaboration d'un projet visant à l'aménagement d'un équipement culturel au cœur du futur écoquartier l'Arsenal.

Fruit d'une réflexion collective, un projet ambitieux de réhabilitation de la halle Bonnotte a été engagé aux fins d'accueillir :

- un espace de création jeune public et d'éducation artistique, doté notamment de locaux administratifs, d'une salle de spectacles et d'une salle d'activités,
- des auteurs, compagnies et metteurs en scène explorant l'écriture et la création contemporaine, et de nouvelles formes d'expression artistiques, dans les salles de répétitions et d'activités du site.

La Minoterie est un établissement municipal qui a également pour vocation d'accueillir des actions associatives participant tant à la vie du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais.

Les espaces du site peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Les locaux sont gérés la Direction de la Culture et placés sous la surveillance d'un gardien, tout occupant devra tenir compte des indications que cet agent jugerait utile de lui communiquer.

## **Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION**

Les locaux pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- une salle de spectacles ainsi qu'une salle d'activités, prioritairement dévolue aux actions du pôle jeune public,
  - deux salles de répétition, de 100 m<sup>2</sup> chacune, ces salles ont notamment vocation à accueillir des résidences de création, toutes esthétiques confondues, des ateliers,
  - l'atrium ou le hall,
  - le parvis de La Minoterie,
- des espaces communs (sanitaires, office, accueil) complètent l'offre du site.

**L'établissement est classé en types L, X, W – 1ère catégorie.**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissement Recevant du Public.

Sur cette base ont été fixées les capacités suivantes :

**Effectif total cumulé est de 1 920 personnes,**

**Public : 1 860,**

**Personnels : 60 (artistes, techniciens, personnel de l'organisateur, personnel d'accueil, personnel municipal).**

**Les jauges des espaces destinés au public sont définies comme suit :**

**Atrium (Hall), 720 m<sup>2</sup>, Public debout : 1 200**

**Salle 024 « Maison Rose », 314 m<sup>2</sup>, Public assis : 200, Public debout : 450**

**Salles 002 « Maison Rouge » & 003 « Maison bleue », 100 m<sup>2</sup>, Public assis : 80, Public debout : 100**

**Salle 014 « Maison Verte », 80 m<sup>2</sup>, Public assis : 60, Public debout : 80**

**Salles 005 « Atelier de la Marionnette » & 006 « Le Castelet », Public assis : 20, Public debout : 28**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité.

Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

## Article 2 - MODALITES DE RESERVATION

La demande, formulée par écrit sera adressée à la Ville de Dijon au plus tard trois mois avant la date envisagée pour l'utilisation.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des espaces pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

### **Article 3 – MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour : une demi-journée, un ou plusieurs jours, ou une semaine du lundi au lundi.

Cette durée comprend l'ouverture du site, l'état de lieux d'entrée, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du site.

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

Le public, le cas échéant, aura accès aux espaces une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation. L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux.

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

Le site pouvant accueillir une pluralité d'occupants, chacun veillera à ne pas perturber l'activité des autres.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site .

L'occupant doit valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous supports de communication destinés au public et aux partenaires produits par l'association et La Minoterie-Pôle de création jeune public et d'éducation artistique. De plus, l'occupant doit utiliser les éléments graphiques convenus ensemble pour communiquer sur le site de La Minoterie et les activités du Pôle jeune public.

L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation, si ce nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### Article 4 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci -dessous.

##### Salle 024 – Maison Rose

La salle 024 est équipée de dispositifs de verrouillage des portes d'accès. Ce verrouillage est exclusivement réservé à l'utilisation de la salle 024 et du hall hors de la présence de tout public.

Dans ce cas, les blocs autonomes de secours intérieur et extérieur de la salle 024 devront être occultés pour éviter toute confusion en cas d'évacuation du site par les utilisateurs présents.

Ce verrouillage est interdit lors de la présence de public dans le hall et la salle 024.

##### Les rangées de sièges

Si des rangées de sièges sont constituées, les dispositions suivantes doivent être respectées :

- chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations ou huit entre une circulation et une paroi,
- les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer,
- **En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge public assis de l'espace utilisé.**

##### Usage des espaces extérieurs

Un couloir de quatre mètres de large (appelé voie Pompiers) autour du bâtiment est réservé à l'accès des services de secours. Aucun stationnement, aucune installation ne pourra donc être autorisées dans ce couloir.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières vauban ou tout autre moyens qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

##### Implantation de chapiteaux

L'implantation de chapiteaux, tentes et structures doit respecter la réglementation Chapiteaux, Tentes et Structures (CTS- arrêté du 23 janvier 1985 modifié) en vigueur. Ils ne peuvent être

implantés que sur l'aire sableuse du parvis de La Minoterie. Toute implantation doit recevoir l'aval des services compétents de la Ville de Dijon, après étude du projet et/ou une validation dans certains cas de la commission de sécurité compétente .

Compte tenu de la spécificité des établissements et de leurs conditions particulières d'exploitation, le dossier d'implantation complet devra parvenir aux services compétents de la Ville de Dijon 3 mois avant la date d'implantation sur le site.

#### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun accrochage n'est autorisé à l'ossature de La Minoterie ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du sites.

Des espaces dédiés à l'accroche et à l'affichage sont réservés à cet effet.

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, les baies vitrées des portes d'entrée, les puits de lumière (velux) et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues.

L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

Sauf autorisation exceptionnelle de la Ville, il est interdit de chauffer le hall de La Minoterie avec du matériel à gaz, des parasols chauffants ou tout autre type d'appareil chauffant.

#### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel de l'occupant équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

#### Hébergement

Aucun hébergement, couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

#### Equipement de l'office

L'office est équipé d'un réfrigérateur et d'un combiné micro-ondes / grill. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est

interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

Dans le cas d'une d'une activité occasionnelle de restauration ou de distribution de denrées alimentaires périssables l'occupant devra veiller à respecter la réglementation en vigueur soit, notamment à ce jour le Règlement communautaire n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

#### Stockage :

Le local 015 est principalement réservé au stockage du mobilier de la Minoterie (chaises, tables,...). Son utilisation est partagée entre les services municipaux et le Pôle jeune public.

Le local 028 est exclusivement réservé à l'usage du Pôle jeune public et de ses invités, et placé comme tel sous sa responsabilité.

En salle 024, la niche située à l'arrière est destinée à recevoir le gradin démonté et la nacelle.

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site .

L'occupant devra informer la Ville et le Pôle jeune public de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

#### **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Les espaces peuvent être mis à la disposition, sous conditions, à titre gratuit, des associations ou manifestations à caractère désintéressé et philanthropique, social, culturel et éducatif, nonobstant tout autre frais qui pourrait être exposé par la Ville et facturé le cas échéant.

Les conditions sont les suivantes :

- Statut juridique permettant de percevoir des subventions publiques,
- Majorité des activités entreprises à Dijon et/ou participant au rayonnement du territoire dijonnais,
- Vocation culturelle et/ou philanthropique de la manifestation,
- Intérêt local de la manifestation.

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Le matériel fera par ailleurs l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur si la nature du mobilier demandé ne se trouve pas déjà sur place dans le lieu mise à disposition.

Peuvent également être facturées à l'utilisateur les heures nécessaires au personnel municipal pour la manutention du matériel ainsi que les heures de présence nécessaires à l'accueil ou à la sécurité du site, selon le tarif et les conditions prévues par la délibération du 17 novembre 1997 relative aux prestations de service à des tiers.

La facturation de la prestation réalisée sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informer du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

La Minoterie est un établissement municipal.

Les agents municipaux sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les agents municipaux n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

## **Article 7 – SECURITE**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces établies (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

### **Utilisation exceptionnelle, même partielle ou occasionnelle des locaux et du parvis:**

Pour une exploitation autre que celle autorisée ou par une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins 3 mois avant la manifestation ou série de manifestation.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la

demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, toutes les personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer.

A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élus de permanence et le personnel de Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles .

### **Les décors**

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'organisateur de spectacle est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors. L'organisateur devra fournir les certificats de réaction au feu des décors.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'organisateur.

La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 m.

### **Les gradins et tribunes**

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades , gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- être montés dans les règles de l'art par un professionnel lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par les services de la ville de Dijon,
- Être bien jointif ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure classés C-s3, dO ou de catégorie M3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-

001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,

- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

### **Le mobilier**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir le classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de boxes, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc., doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder aux toits des différents locaux de La Minoterie.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilitable BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : Casque avec jugulaire, Gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : Harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre du grill scénique doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Les élingues de sécurité devront être libérées avant chaque manœuvre.

Les élingues de sécurité devront être mises en place avant chaque ouverture au public.

Des élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les ponts.

PEMP (Nacelle Génie) :

Le personnel manœuvrant la nacelle devra être en mesure de présenter un CACES de catégorie 1A à jour.

Sur présentation de ce justificatif, une autorisation de conduite nominative et exclusive sera délivrée au technicien habilité par le personnel municipal compétent.

La translation n'est autorisée qu'en position de transport (repliée)

L'utilisation des stabilisateurs et la mise de niveau de la plate-forme sont obligatoires avant chaque élévation, quelque soit la hauteur à atteindre.

### **Article 8 – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux soit par l'intermédiaire de l'agent municipal chargé du gardiennage, soit disposera de clés permettant l'accès aux locaux .

L'occupant s'engage à remettre les clés au gardien à l'issue de l'utilisation et à ne pas faire de double de clés des locaux.

#### **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ENERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

#### **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

#### **L'autorité en charge du service d'ordre**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

### **Les missions du service d'ordre**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe ;
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

### **Sa composition**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer le risque et les mesures idoines à mettre en œuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage, le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité en tout point de la salle à 96 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés au spectacle.

## Article 12 – DEBIT DE BOISSONS

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Le personnel de l'organisateur et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

## Article 13 – ASSURANCE

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation entraînera l'annulation de la mise à disposition.

## Article 14 – DOMMAGES MATERIELS AU DEMANDEUR

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES REGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Ils devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux de La Minoterie sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans La Minoterie.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location de La Minoterie, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **deux** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement sera affiché à La Minoterie et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création et à la diffusion, forte du dynamisme des acteurs locaux travaillant à destination de tous les publics, met à la disposition des associations dijonnaises le théâtre des Feuillants.

Cet établissement municipal a également pour vocation d'accueillir des actions associatives participant tant à la vie culturelle du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais.

Les espaces des sites peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Cet établissement est administré par la Direction de la Culture, tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction de la Culture jugerait utile de lui communiquer.

### Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les espaces pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- la salle de spectacles,
- la scène,
- les loges en sous-sol et la loge rapide.

Des espaces communs (hall, vestiaires, sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

**Cet établissement est classé en ERP de type L de 3ème catégorie.**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissement Recevant du Public.

Les capacités fixées par la Commission Intercommunale de Sécurité pour le théâtre des Feuillants sont :

**Effectif total cumulé : 520 personnes, (Public et Personnel)**

**Public : 490 assis + 4 PSH, (Personnes souffrantes de Handicap)**

**Personnels : 26 (artistes, techniciens, personnel de l'organisateur, personnel d'accueil, personnel municipal).**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité.

Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

## **Article 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande, formulée par écrit sera adressée à la Ville de Dijon au plus tard trois mois avant la date envisagée pour l'utilisation.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, le planning prévisionnel, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des théâtres pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel en complément de la fiche technique du théâtre sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

### **Article 3 – MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour un ou plusieurs jours. Cette durée comprend l'ouverture du théâtre, l'état de lieux d'entrée, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du théâtre et les temps de repos (pauses, repas...)

**L'amplitude journalière de travail des personnels ne devra pas dépasser 11 heures consécutives.**

**Le temps de repos journalier est de 11 heures consécutives.**

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

Le public, le cas échéant, aura accès aux espaces une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation. L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux.

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site.

L'occupant devra valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication en rapport avec la manifestation : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous les supports de communication destinés au public et aux partenaires.

L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation, si le nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### **Article 4 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci -dessous.

##### Usage des espaces extérieurs

Aucun stationnement n'est autorisé devant le théâtre.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels, pour cela l'occupant veillera à utiliser l'emplacement "Livraison" matérialisé au sol des numéros 17 au 21 rue condorcet.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières vauban ou tout autre moyens qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

##### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun affichage ou accrochage n'est autorisé à la structure du théâtre ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du site.

Des espaces dédiés à l'affichage sont réservés à cet effet.

Les baies vitrées des portes d'entrée et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues.

L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

##### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus , un membre du personnel de l'organisateur équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

### Hébergement

Aucun hébergement, ni couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

### Equipement de la loge rapide

La loge rapide est équipée d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site .

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

## **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Les espaces peuvent être mis à la disposition, sous conditions, à titre gratuit, des associations ou manifestations à caractère désintéressées et philanthropiques, culturelles, nonobstant tout autres frais qui pourraient être exposés par la Ville et facturés le cas échéant.

Les conditions sont les suivantes :

- Statut juridique permettant de percevoir des subventions publiques,
- Majorité des activités entreprises à Dijon et/ou participant au rayonnement du territoire dijonnais,
- Vocation culturelle et/ou philanthropique de la manifestation,
- Intérêt local de la manifestation.

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Peuvent également être facturées à l'utilisateur les heures nécessaires au personnel municipal pour la manutention du matériel ainsi que les heures de présence nécessaires à l'accueil ou à la

sécurité du site, selon le tarif et les conditions prévues par la délibération du 17 novembre 1997 relative aux prestations de service à des tiers.

La facturation de la prestation réalisée sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informer du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

Les théâtres sont des établissements municipaux.

Les régisseurs sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les régisseurs n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

Les régisseurs contactent les occupants en amont de la manifestation pour convenir des adaptations nécessaires à l'exploitation du spectacle accueilli dans les théâtres.

L'occupant devra respecter les rythmes de travail, les pauses et le planning communiqués par la Ville de Dijon lors de la confirmation de la mise à disposition du théâtre.

Les régisseurs sont libérés lors de leur temps de pause repas, l'occupant devra quitter le théâtre.

Les agents municipaux chargé de l'accueil du public mis à la disposition de l'occupant assurent le contrôle des billets, le placement du public , la surveillance de la salle et à l'évacuation des lieux.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

Voici le dispositif mis en place au théâtre des Feuillants et qui sera complété par l'occupant en fonction de la typologie du spectacle :

- 1 régisseur plateau
- 1 régisseur polyvalent son & lumière
- 2 agents d'accueil
- 1 agent SSIAP1

**A fournir par l'occupant (au minimum) : 4 personnes (1 en billetterie, 1 aux vestiaires, 2 placiers)**

## Article 7 – SECURITE

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

En cas d'installation particulière, il sera demandé à l'occupant la présentation d'un projet d'aménagement qui sera transmis pour avis à la Commission Intercommunale de Sécurité, trois mois avant la manifestation.

### Le système de sécurité incendie (SSI)

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit l'ensemble des personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer.

A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élú de permanence et le personnel de Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles.

### Les décors

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation, l'action des gaines de désenfumage (notamment celles du vestiaire dans le hall d'entrée) et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'organisateur de spectacles est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors.

L'organisateur devra fournir les certificats de classement de réaction au feu des décors.

Aucun décor ne devra gêner l'évacuation des personnes utilisant l'issue de secours du sous sol qui débouche sur le plateau de scène.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'organisateur.

La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 m.

### **Les gradins et tribunes**

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades , gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- être montés dans les règles de l'art par un professionnel lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par les services de la ville de Dijon,
- Être bien jointif ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieur classés C-s3, dO ou de catégorieM3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,
- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

## **Le mobilier**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de boxes, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc., doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

## **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder au personnel non habilité et non autorisé aux passerelles techniques ainsi qu'aux combles du théâtre.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilitable BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : Casque avec jugulaire, Gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : Harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre des perches doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Les élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les perches.

PEMP (Nacelle "Génie") :

Le personnel manœuvrant la nacelle devra être en mesure de présenter un CACES de catégorie 1A à jour.

Sur présentation de ce justificatif, une autorisation de conduite nominative et exclusive sera délivrée au technicien habilité par le personnel municipal compétent.

La translation n'est autorisée qu'en position de transport (repliée)

L'utilisation des stabilisateurs et la mise de niveau de la plate-forme sont obligatoires avant chaque élévation, quelque soit la hauteur à atteindre.

## **Article 8 – ETAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux par l'intermédiaire du régisseur chargé de son accueil.

## **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ENERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

## **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

### **L'autorité en charge du service d'ordre**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

### **Les missions du service d'ordre**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

### **Sa composition**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères .

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer le risque et les mesures idoines à mettre en œuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage, le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité en tout point de la salle à 96 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés aux spectacles.

### **Article 12 – DEBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre ou d'en distribuer à titre gracieux devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Toute personne présentant des signes d'alcoolisation sera signalée au régisseur du théâtre et au personnel d'accueil.

Le personnel de l'organisateur et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation du théâtre entraînera l'annulation de la mise à disposition du théâtre.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATERIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES REGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Ils devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux des théâtres sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les théâtres.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location du théâtre, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers du théâtre.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **deux** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement sera affiché au théâtre et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création et à la diffusion, forte du dynamisme des acteurs locaux travaillant à destination de tous les publics, met à la disposition des associations dijonnaises le théâtre des Grésilles.

Cet établissement municipal a également pour vocation d'accueillir des actions associatives participant tant à la vie culturelle du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais.

Les espaces des sites peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Cet établissement est administré par la Direction de la Culture, tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction de la Culture jugerait utile de lui communiquer.

### Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les espaces pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- la salle de spectacles,
- la scène,
- la loge.

Des espaces communs (hall, sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

**Cet établissement est classé en ERP de type L et W de 3<sup>ème</sup> catégorie.**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissement Recevant du Public.

Les capacités fixées par la Commission Intercommunale de Sécurité pour le théâtre des Grésilles sont :

**Effectif total cumulé : 144 personnes, (Public)**

**Public : 142 assis,**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité.

Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

## **Article 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande, formulée par écrit sera adressée à la Ville de Dijon au plus tard trois mois avant la date envisagée pour l'utilisation.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, le planning prévisionnel, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des théâtres pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel en complément de la fiche technique du théâtre sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

### **Article 3 – MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour un ou plusieurs jours. Cette durée comprend l'ouverture du théâtre, l'état de lieux d'entrée, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du théâtre et les temps de repos (pauses, repas...)

**L'amplitude journalière de travail des personnels ne devra pas dépasser 11 heures consécutives.**

**Le temps de repos journalier est de 11 heures consécutives.**

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

Le public, le cas échéant, aura accès aux espaces une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation. L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux.

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site.

L'occupant devra valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication en rapport avec la manifestation : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous les supports de communication destinés au public et aux partenaires.

L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation, si le nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### **Article 4 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous.

##### Usage des espaces extérieurs

Le stationnement des véhicules est autorisé dans les espaces prévus autour du théâtre.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières vauban ou tout autre moyen qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

##### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun affichage ou accrochage n'est autorisé à la structure du théâtre ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du site.

Des espaces dédiés à l'affichage sont réservés à cet effet.

Les baies vitrées des portes d'entrée et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues.

L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

##### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tout matériaux combustible. De plus, un membre du personnel de l'organisateur équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

### Hébergement

Aucun hébergement, ni couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

### Equipement de la loge :

La loge est équipée d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site .

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

## **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Les espaces peuvent être mis à la disposition, sous conditions, à titre gratuit, des associations ou manifestations à caractère désintéressées et philanthropiques, culturelles, nonobstant tout autres frais qui pourraient être exposés par la Ville et facturés le cas échéant.

Les conditions sont les suivantes :

- Statut juridique permettant de percevoir des subventions publiques,
- Majorité des activités entreprises à Dijon et/ou participant au rayonnement du territoire dijonnais,
- Vocation culturelle et/ou philanthropique de la manifestation,
- Intérêt local de la manifestation.

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Peuvent également être facturées à l'utilisateur les heures nécessaires au personnel municipal pour la manutention du matériel ainsi que les heures de présence nécessaires à l'accueil ou à la

sécurité du site, selon le tarif et les conditions prévues par la délibération du 17 novembre 1997 relative aux prestations de service à des tiers.

La facturation de la prestation réalisée sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informerait du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

Les théâtres sont des établissements municipaux.

Les régisseurs sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les régisseurs n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

Les régisseurs contactent les occupants en amont de la manifestation pour convenir des adaptations nécessaires à l'exploitation du spectacle accueilli dans les théâtres.

L'occupant devra respecter les rythmes de travail, les pauses et le planning communiqués par la Ville de Dijon lors de la confirmation de la mise à disposition du théâtre.

Les régisseurs sont libérés lors de leur temps de pause repas, l'occupant devra quitter le théâtre.

Les agents municipaux chargés de l'accueil du public mis à la disposition de l'occupant assurent le contrôle des billets, le placement du public et la surveillance de la salle et l'évacuation des lieux.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

Voici le dispositif mis en place au théâtre des Grésilles et qui sera complété par l'occupant en fonction de la typologie du spectacle :

- 1 régisseur polyvalent son & lumière
- 1 agents d'accueil
- 1 agent SSIAP1

**A fournir par l'occupant (au minimum) : 1 personnes en billetterie**

## **Article 7 – SECURITE**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

En cas d'installation particulière, il sera demandé à l'occupant la présentation d'un projet d'aménagement qui sera transmis pour avis à la Commission Intercommunale de Sécurité, trois mois avant la manifestation.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

Lorsque l'alarme retentit l'ensemble des personnes présent dans le théâtre doivent évacuer; A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élue de permanence et le personnel de Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles .

### **Les décors**

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'organisateur de spectacle est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors.

L'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu des décors.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'organisateur.

La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 m.

### **Les gradins et tribunes**

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades , gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- être montés dans les règles de l'art par un professionnel lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par les services de la ville de Dijon,
- Être bien jointif ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieur classés C-s3, dO ou de catégorieM3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,
- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

### **Les sièges dans la salle :**

- Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations , ou 8 entre une circulation et une paroi,
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant relié de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer,
- En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge public assis du théâtre.

### **Le mobilier :**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de boxes, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc., doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder au personnel non habilité et non autorisé aux passerelles techniques ainsi qu'aux combles et toit du théâtre.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilitable BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : Casque avec jugulaire, Gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : Harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre des perches doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Les élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les perches.

#### **Article 8 – ETAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux par l'intermédiaire du régisseur chargé de son accueil.

#### **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ENERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

#### **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

**L'autorité en charge du service d'ordre:**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

**Les missions du service d'ordre :**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

**Sa composition:**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer les risques et les mesures idoines à mettre en oeuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage, le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité, en tout point de la salle, à 96 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés au spectacle.

### **Article 12 – DEBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre ou d'en distribuer à titre gracieux devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Toute personne présentant des signes d'alcoolisation sera signalée au régisseur du théâtre et au personnel d'accueil.

Le personnel de l'organisateur et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou toute autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation du théâtre entraînera l'annulation de la mise à disposition du théâtre.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATERIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES REGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Ils devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux des théâtres sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les théâtres.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location du théâtre, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers du théâtre.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **deux** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement sera affiché au théâtre et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création et à la diffusion, forte du dynamisme des acteurs locaux travaillant à destination de tous les publics, met à la disposition des associations dijonnaises le théâtre de la Fontaine d'Ouche.

Cet établissement municipal a également pour vocation d'accueillir des actions associatives participant tant à la vie culturelle du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais.

Les espaces des sites peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Cet établissement est administré par la Direction de la Culture, tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction de la Culture jugerait utile de lui communiquer.

### Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les espaces pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- la salle de spectacles,
- la scène,
- les loges,
- la salle polyvalente,

des espaces communs (hall, sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

**Cet établissement de type L et de 3ème catégorie est intégré à un groupement d'établissement de 1ère catégorie.**

**Ce classement et la situation en sous-sol de la salle de spectacles imposent des conditions d'exploitation particulières qui sont détaillées dans ce règlement.**

**L'utilisation simultanée de la salle polyvalente et de la salle de spectacles est notamment interdite.**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissement Recevant du Public.

Les capacités fixées par la Commission Intercommunale de Sécurité pour le théâtre de la Fontaine d'Ouche sont :

**Effectif total cumulé : 340 personnes,(Public + Personnels)**

**Salle de spectacle : 266 assis + 7 PSH, (personnes souffrantes de handicap)**

**Salle polyvalente : 160 assis ou 200 debouts,**

**Personnels : 67 (artistes, techniciens, personnel de l'organisateur, personnel d'accueil, personnel municipal).**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité.

Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

## **Article 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande, formulée par écrit sera adressée à la Ville de Dijon au plus tard trois mois avant la date envisagée pour l'utilisation.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, le planning prévisionnel, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des théâtres pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel en complément de la fiche technique du théâtre sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

### **Article 3 – MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour un ou plusieurs jours. Cette durée comprend l'ouverture du théâtre, l'état de lieux d'entrée, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du théâtre et les temps de repos (pauses, repas...)

**L'amplitude journalière de travail des personnels ne devra pas dépasser 11 heures consécutives.**

**Le temps de repos journalier est de 11 heures consécutives.**

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

Le public, le cas échéant, aura accès aux espaces une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation. L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux.

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site.

L'occupant devra valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication en rapport avec la manifestation : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous les supports de communication destinés au public et aux partenaires.

L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation, si ce nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### **Article 4 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous.

##### Usage des espaces extérieurs

Un espace de quatre mètres de large (appelé voie Pompiers) en face de l'entrée du théâtre et autour de l'exutoire de désenfumage sur la dalle, est réservé à l'accès des services de secours. Aucun stationnement ne pourra donc être autorisé dans ces espaces.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels uniquement sur la place de Fontaine d'Ouche.

**La circulation, l'arrêt et le stationnement de tous véhicules sont interdits aux abords directs du Théâtre de la Fontaine d'Ouche, par construction, la dalle ne peut supporter un charge supérieure à 400 kg/m<sup>2</sup>.**

**Aucun ancrage de structure, d'enseigne publicitaire n'est autorisé sur la dalle.**

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières vauban ou tout autre moyen qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

##### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun affichage ou accrochage n'est autorisé à la structure du théâtre ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du site.

Des espaces dédiés à l'affichage sont réservés à cet effet.

Les baies vitrées des portes d'entrée et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues.

L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

##### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la

Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel ou de la compagnie, équipé d'un moyen d'extinction adapté aux risques, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

#### Hébergement

Aucun hébergement, ni couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

#### Equipement de l'espace de pause :

L'espace de pause est équipé d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite.

Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

#### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations, les dégagements et l'espace d'attente sécurisé.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site.

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

### **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Les espaces peuvent être mis à la disposition, sous conditions, à titre gratuit, des associations ou manifestations à caractère désintéressées et philanthropiques, culturelles, nonobstant tout autres frais qui pourraient être exposés par la Ville et facturés le cas échéant.

Les conditions sont les suivantes :

- Statut juridique permettant de percevoir des subventions publiques,
- Majorité des activités entreprises à Dijon et/ou participant au rayonnement du territoire dijonnais,
- Vocation culturelle et/ou philanthropique de la manifestation,
- Intérêt local de la manifestation.

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Peuvent également être facturées à l'utilisateur les heures nécessaires au personnel municipal pour la manutention du matériel ainsi que les heures de présence nécessaires à l'accueil ou à la sécurité du site, selon le tarif et les conditions prévues par la délibération du 17 novembre 1997 relative aux prestations de service à des tiers.

La facturation de la prestation réalisée sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informer du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

Les théâtres sont des établissements municipaux.

Les régisseurs sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les régisseurs n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

Les régisseurs contactent les occupants en amont de la manifestation pour convenir des adaptations nécessaires à l'exploitation du spectacle accueilli dans les théâtres.

L'occupant devra respecter les rythmes de travail, les pauses et le planning communiqués par la Ville de Dijon lors de la confirmation de la mise à disposition du théâtre.

Les régisseurs sont libérés lors de leur temps de pause repas, l'occupant devra quitter le théâtre.

Les agents municipaux chargé de l'accueil du public mis à la disposition de l'occupant assurent le contrôle des billets, le placement du public, la surveillance de la salle et l'évacuation directe et différée.

En aucun cas, le personnel municipal ne gérera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

Voici le dispositif mis en place au théâtre de la Fontaine d'Ouche et qui sera complété par l'occupant en fonction de la typologie du spectacle.

- 1 régisseur polyvalent son & lumière
- 1 agents d'accueil
- 1 agent SSIAP1

**A fournir par l'occupant (au minimum) : 2 personnes (1 en billetterie, 1 aux vestiaires)**

## **Article 7 – SECURITE**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

En cas d'installation particulière, il sera demandé à l'occupant la présentation d'un projet d'aménagement qui sera transmis pour avis à la Commission Intercommunale de Sécurité, trois mois avant la manifestation.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon et l'agent de surveillance du centre commercial.

il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, toutes les personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer.

A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élue de permanence ou les personnels de Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles .

### **Les Décors**

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation, l'action des gaines de désenfumage et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'organisateur de spectacles est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors.

L'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu des décors.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors. La visite sera à la charge financière de l'organisateur.

La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 mètres.

### **Les gradins et tribunes**

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades , gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- être montés dans les règles de l'art par un professionnel lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par

les services de la ville de Dijon,

- Être bien jointif ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure classés C-s3, dO ou de catégorie M3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,
- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

### **Les sièges dans la salle polyvalente :**

- Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations , ou 8 entre une circulation et une paroi,
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant relié de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer,  
En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge public assis du théâtre.

### **Mobilier :**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de boxes, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc., doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder au personnel non habilité et non autorisé aux passerelles techniques ainsi qu'aux combles et toit du théâtre.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilitable BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : Casque avec jugulaire, Gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : Harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre des perches doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement

sensible.

Les élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les perches.

#### **Article 8 – ETAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux par l'intermédiaire du régisseur chargé de son accueil.

#### **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ENERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

#### **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

**L'autorité en charge du service d'ordre:**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

**Les missions du service d'ordre :**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

**Sa composition:**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer les risques et les mesures idoines à mettre en oeuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage, le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité, en tout point de la salle, à 96 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés au spectacle.

### **Article 12 – DEBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre ou d'en distribuer à titre gracieux devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Toute personne présentant des signes d'alcoolisation sera signalée au régisseur du théâtre et au personnel d'accueil.

Le personnel de l'organisateur et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou toute autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation du théâtre entraînera l'annulation de la mise à disposition du théâtre.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATERIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES REGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Ils devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux des théâtres sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les théâtres.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location du théâtre, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers du théâtre.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **deux** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement sera affiché au théâtre et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule :**

L'ancienne église Saint-Philibert, établissement municipal, a avant tout vocation à être un lieu d'exposition d'oeuvres d'art contemporain.

Saint-Philibert est mise à disposition d'associations à but non lucratif, de type loi 1901, d'administrations, d'organismes divers ou de particuliers, dans le cadre d'activités culturelles, à but non commercial ou non, participant tant à la vie du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais à l'exclusion de toute manifestation à caractère politique ou confessionnel.

Saint-Philibert est mise à disposition en fonction des disponibilités du calendrier d'occupation de la salle, les activités municipales restant prioritaires.

Les espaces du site peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Les locaux sont gérés la Direction de la Culture et placés sous la surveillance de celle-ci, tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction de la Culture jugerait utile de lui communiquer.

### **Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION**

Les locaux pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- une salle d'exposition d'une surface totale de 734 m<sup>2</sup>
- le parvis,

des espaces communs (sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

#### **L'établissement est classé en types Y, T de 5ème catégorie**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissement Recevant du Public.

Sur cette base ont été fixées les capacités suivantes :

**Effectif total cumulé : 50 personnes**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité.

Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

## **Article 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande, formulée par écrit sera adressée à la Ville de Dijon au plus tard trois mois avant la date envisagée pour l'utilisation.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des espaces pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

## **Article 3 – MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour une demi-journée, un ou plusieurs jours.

Cette durée comprend l'ouverture du site, l'état de lieux d'entrée, le déchargement, le montage, le vernissage, les temps d'ouverture au public, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du site.

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du lieu.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux.

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans notice de préconisations du site et annexée au présent règlement.

L'occupant doit valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous supports de communication destinés au public et aux partenaires produits par l'association.

#### **Article 4 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci -dessous :

Les oeuvres installées, l'agencement scénographique envisagé et l'ouverture du site devront impérativement s'adapter aux contraintes et exigences du site.

Pour tout branchement électrique et sonorisation du lieu, une autorisation spéciale devra être délivrée par la Direction de la Culture. La sonorisation dans ce lieu ne pourra être que légère. Dans ce cas de figure, les utilisateurs temporaires devront veiller au bon état et au bon isolement de leurs installations.

Aucun percement supplémentaire que ceux existants n'est admis.

##### Les rangées de sièges

Si des rangées de sièges sont constituées, les dispositions suivantes doivent être respectées :

- chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations ou huit entre une circulation et une paroi,
- les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer,
- **En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge public assis de l'espace utilisé.**

##### Usage des espaces extérieurs

Aucun stationnement, aucune installation ne pourra être autorisées sur le parvis.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à

la livraison de matériels.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières vauban ou tout autre moyens qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

#### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel de l'occupant équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

#### Projections

Des projections cinématographiques peuvent avoir lieu après accord du Maire et sous réserve de l'utilisation exclusive d'un vidéo-projecteur et à l'exclusion de tout autre système de projection.

Ces appareils ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, ils doivent être distants d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparés du public par une zone libre de même dimension.

L'écran de projection doit être en matériaux de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. Les bordures de l'écran seront de catégorie M1, ou classés B-s2, dO et l'ossature éventuelle de catégorie M0.

#### Hébergement

Aucun hébergement, couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

#### Restauration

L'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

Dans le cas d'une d'une activité occasionnelle de restauration ou de distribution de denrées alimentaires périssables l'occupant devra veiller à respecter la réglementation en vigueur soit,

notamment à ce jour le Règlement communautaire n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

**Stockage :**

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site .

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

**Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

Les espaces peuvent être mis à la disposition, sous conditions, à titre gratuit, des associations ou manifestations à caractère désintéressé et philanthropique, social, culturel et éducatif, nonobstant tout autre frais qui pourrait être exposé par la Ville et facturé le cas échéant.

Les conditions sont les suivantes :

- Statut juridique permettant de percevoir des subventions publiques,
- Majorité des activités entreprises à Dijon et/ou participant au rayonnement du territoire dijonnais,
- Vocation culturelle et/ou philanthropique de la manifestation,
- Intérêt local de la manifestation.

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Le matériel fera par ailleurs l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur si la nature du mobilier demandé ne se trouve pas déjà sur place dans le lieu mise à disposition.

Peuvent également être facturées à l'utilisateur les heures nécessaires au personnel municipal pour la manutention du matériel ainsi que les heures de présence nécessaires à l'accueil ou à la sécurité du site, selon le tarif et les conditions prévues par la délibération du 17 novembre 1997 relative aux prestations de service à des tiers.

La facturation de la prestation réalisée sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du lieu et l'informer du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

L'ancienne église Saint Philibert est un établissement municipal.

Les agents municipaux sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les agents municipaux n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

## **Article 7 – SECURITE**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces établies (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

### **Utilisation exceptionnelle, même partielle ou occasionnelle des locaux et du parvis:**

Pour une exploitation autre que celle autorisée ou par une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins 3 mois avant la manifestation ou série de manifestation.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, toutes les personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer. A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élue de permanence et le personnel de Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles .

### **Alarme anti-intrusion :**

L'organisateur sera tenu d'assurer la mise sous alarme des installations après leur utilisation, selon les consignes communiquées par la Direction de la Culture.

### **Les œuvres**

Le classement de réaction au feu des œuvres et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'organisateur est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour l'exposition. L'organisateur devra fournir les certificats de réaction au feu des installations.

Compte tenu de la hauteur des œuvres, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'organisateur.

La distance minimale entre tous les éléments de l'exposition et le public est de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par

une zone libre de même dimension.

### **Le mobilier**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir le classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de boxes, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc., doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder aux différents locaux techniques de Saint Philibert.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilitable BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : Casque avec jugulaire, Gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : Harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

L'utilisation de machinerie et/ou de structures à caractère temporaire doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Toute structure temporaire devra être montée dans les règles de l'art et selon les préconisations du constructeur, elles feront l'objet d'une attestation de bon montage délivrée par le responsable technique de l'exposition.

Dans le cas d'une structure construite dans le cadre de l'exposition, la Ville de Dijon se réserve le droit de recourir à un bureau de contrôle pour attester du bon montage de celle-ci, de sa solidité et de sa résistance en charge.

La visite de l'organisme agréé sera à la charge de l'organisateur.

Un élingage de sécurité sera réalisé pour chaque appareil accroché à la structure.

PEMP (Nacelle Génie) :

Le personnel manœuvrant la nacelle devra être en mesure de présenter un CACES de catégorie 1A à jour.

Sur présentation de ce justificatif, une autorisation de conduite nominative et exclusive sera délivrée au technicien habilité par le personnel municipal compétent.

La translation n'est autorisée qu'en position de transport (repliée)

L'utilisation des stabilisateurs et la mise de niveau de la plate-forme sont obligatoires avant chaque élévation, quelque soit la hauteur à atteindre.

**Article 8 – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux soit par l'intermédiaire de l'agent municipal chargé du gardiennage, soit disposera de clés permettant l'accès aux locaux .

L'occupant s'engage à remettre les clés au gardien à l'issue de l'utilisation et à ne pas faire de double de clés des locaux.

**Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ENERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

## Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

### **L'autorité en charge du service d'ordre**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

### **Les missions du service d'ordre**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe ;
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

### **Sa composition**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer le risque et les mesures idoines à mettre en œuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage, le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité en tout point de la salle à 90 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants.

### **Article 12 – DEBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre ou d'en distribuer à titre gracieux, devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Le personnel de l'organisateur et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation entraînera l'annulation de la mise à disposition.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATERIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES REGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Il devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les locaux.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location de Saint Philibert, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **deux** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement sera affiché à Saint Philibert et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

## **Eglise Saint-Philibert – Installations - Notice de préconisations**

**Dans un souci de respect de l'intégrité du site mis à disposition ainsi que de l'intégrité physique des visiteurs accueillis, la présente notice, non exhaustive, a été rédigée à l'attention des utilisateurs de l'église Saint-Philibert.**

**Ainsi, les oeuvres installées, l'agencement scénographique envisagé et l'ouverture du site devront impérativement s'adapter aux contraintes et exigences du site ainsi qu'à la réglementation en vigueur relative aux modalités d'accueil dans les établissements recevant du public.**

### 1 - Agencement scénographique

Seule la rampe en bois située à l'entrée principale est dédiée à l'acheminement des œuvres, pour une charge admissible de 600 kg/m<sup>2</sup>. En aucun cas les monte-personnes et la trappe oblique en bois sur le bas-côté ne devront servir au transport des œuvres.

L'agencement retenu devra respecter le plan d'implantation spécifiant les zones devant rester libres. Chaque oeuvre devra respecter les délimitations de son espace d'exposition, afin de ne pas empiéter sur les voies de circulation du public.

Le système de câblage en suspension n'est pas destiné à accueillir l'accroche d'oeuvre.

Aucun percement ne devra être effectué sur les structures et le bâti pour l'accrochage des œuvres et des équipements d'exposition. Des points d'accroche peuvent être envisagés dans les joints des murs ou des poteaux, ils seront néanmoins soumis à l'autorisation expresse de la Ville. Les points d'accroche devront être supprimés à l'issue de la manifestation et les joints remis en l'état par l'utilisateur suivant nos préconisations.

Les oeuvres pouvant présenter un risque de chute doivent être solidement attachées ou suffisamment lestées. Si toutefois aucune de ces solutions ne peut être respectée, il conviendra de limiter l'accès du public (zone public située à une distance supérieure à la hauteur des oeuvres).

Les équipements mobiles situés au-dessus du public doivent être fixés par 2 systèmes distincts et de conception différente.

Ne rien laisser au sol, ni à portée de mains du public, sauf si l'élément en question fait partie intégrante de l'installation artistique.

Aucune installation artistique, par les moyens de mise en oeuvre qu'elle nécessite, ne devra altérer le sol. Des solutions adaptées au respect du sol et à sa non-dégradation, devront être prévues par les équipes chargées de l'installation et du démontage des oeuvres.

Les dispositifs sonores ne devront pas être source de danger pour la structure de l'église. En l'occurrence, les œuvres ne devront pas générer de vibrations préjudiciables notamment en raison d'un volume sonore trop élevé.

### 2 - Alimentation électrique

Les oeuvres alimentées en électricité devront être installées hors de portée du public. Dans le cas contraire, un contrôle électrique devra être effectué par un bureau de contrôle agréé.

Aucun câble ne doit être installé au sol dans le passage du public.  
Les câbles installés en hauteur ne doivent pas pouvoir être atteints par le public.  
Un système en suspension, au-dessus de chacun des espaces réservés à l'installation des oeuvres, a été spécialement aménagé à cet effet.  
Les éventuels câbles raccordés aux oeuvres permettant pour exemple : un éclairage spécifique, l'utilisation d'une sono ou d'un projecteur, devront être fixés au dispositif en suspension.  
Le système de suspension est exclusivement réservé à la fixation d'éventuels câbles pour permettre une alimentation électrique. Rien ne devra y être accroché, le système n'étant pas conçu pour supporter un poids quelconque.

### 3 - Accueil et circulation du public dans l'établissement

Il convient de respecter la jauge maximale du site, à savoir 50 personnes en simultanée, organisation comprise.

L'entrée du public s'effectue au niveau du parvis de l'église.  
L'issue de secours se situe à la porte située au fond de l'église sur la gauche, donnant sur la rue des vieilles étuves.

Tous les dégagements doivent être déverrouillés et libres afin de permettre une évacuation rapide et sûre de l'établissement.

Pendant l'ouverture de l'exposition, les chaînes du parvis situées face à la porte d'entrée seront retirées afin de limiter les risques de chute.

### 4 - Eclairage de sécurité

L'éclairage de sécurité ne doit pas être obturé, afin de permettre à toute personne d'accéder à l'extérieur, en assurant l'éclairage des cheminements, des sorties, des indications de balisage, des obstacles et des indications de changement de direction.

### 5 – Besoins supplémentaires

Aucun matériel ou éclairage supplémentaire à celui existant ne sera fourni par la Ville. Si l'artiste souhaite un éclairage ou toute autre installation technique spécifique, ces moyens matériels supplémentaires et leur installation seront à sa charge.

### 6 – Avis de la Ville

Deux mois minimum avant l'ouverture au public, un plan prévisionnel d'installation accompagné d'une description succincte des oeuvres envisagées (caractéristiques techniques, dimensions...) sera soumis à l'attention des directions des Affaires générales (M. Bichet, Responsable sécurité manifestations & événementiel) et de la Culture (Mme Hennequin Jobert /M. Tellez).

Dans un souci de garantir au mieux la sécurité du public, un avis, assorti le cas échéant de préconisations supplémentaires qu'il conviendra de respecter, sera émis sur le projet d'installation.  
Pendant la période de montage, les services de la Ville accompagneront l'organisateur et pourront

l'inviter à procéder à des ajustements.

#### 7 – Restitution du site

A l'issue du démontage, l'organisateur est invité:

- à restituer le site propre et en bon état, un nettoyage ou une remise en état pourrai(en)t lui être facturé(es) dans le cas contraire.
- à restituer le trousseau de clés qui lui a été remis précédemment.

**La Minoterie – Tarifs au 1er août 2014**

Espace mis à disposition	superficie	tarifs associations								
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait gradin	Forfait ménage****	Autre prestation	Forfait 1 jour	Forfait ½ journée ou soirée (soit de 1h à 4h d'occupation)	Forfait semaine (soit 7 jours )	Frais d'annulation
<b>Salles de répétition : Maison rouge Ou Maison bleue</b> avec accès aux sanitaires et fluides **	100 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	100,00 €	50,00 €	500,00 €	la moitié du tarif dû
<b>Salle d'activités - Maison verte</b> avec accès aux sanitaires et fluides **	80 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €		100,00 €	50,00 €	500,00 €	
<b>Salle de spectacles - Maison rose</b> équipée du gradin, du grill et des loges, avec accès aux sanitaires et fluides, hors matériel scénique **	415 m2	101,16 €	33,72 €	2 000,00 €	350,00 €		500,00 €	250,00 €	2 500,00 €	
<b>Loges seules</b> **	100 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €		100,00 €	50,00 €	500,00 €	
<b>Atrium seul</b> **avec accès aux sanitaires et fluides	720 m2	101,16 €	33,72 €		350,00 €		500,00 €	250,00 €	2 500,00 €	
<b>Parvis seul</b> ** avec accès sanitaires et fluides	500 m2	101,16 €	33,72 €		350,00 €		500,00 €	250,00 €	2 500,00 €	
<b>Maison Orange</b> ***	100 m2		33,72 €		150,00 €	Valorisation annuelle :15 000€				
<b>Espaces du Pôle</b> ***	600 m2		33,72 €	2 000,00 €	350,00 €	Valorisation annuelle :50 000€				

Espace mis à disposition	superficie	tarifs entreprises								
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait gradin	Forfait ménage****	Autre prestation	Forfait 1 jour	Forfait ½ journée ou soirée (soit de 1h à 4h d'occupation)	Forfait semaine (soit 7 jours )	Frais d'annulation
<b>Salles de répétition : Maison rouge Ou Maison bleue</b> avec accès aux sanitaires et fluides **	100 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	400,00 €	200,00 €	2 000,00 €	la moitié du tarif dû
<b>Salle d'activités - Maison verte</b> avec accès aux sanitaires et fluides **	80 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €		400,00 €	200,00 €	2 000,00 €	
<b>Salle de spectacles - Maison rose</b> équipée du gradin, du grill et des loges, avec accès aux sanitaires et fluides, hors matériel scénique **	415 m2	101,16 €	33,72 €	2 000,00 €	350,00 €		2 000,00 €	1 000,00 €	10 000,00 €	
<b>Loges seules</b> **	100 m2	101,16 €	33,72 €		150,00 €		400,00 €	200,00 €	2 000,00 €	
<b>Atrium seul</b> **avec accès aux sanitaires et fluides	720 m2	101,16 €	33,72 €		350,00 €		2 000,00 €	1 000,00 €	10 000,00 €	
<b>Parvis seul</b> ** avec accès sanitaires et fluides	500 m2	101,16 €	33,72 €		350,00 €		2 000,00 €	1 000,00 €	10 000,00 €	

**Conditions particulières :**

\* prix de revient en 2014 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la Ville de Dijon)

\*\* selon l'occupation visée la mise à disposition d'un espace peut nécessiter la mobilisation d'autres espaces qui peut être facturée le cas échéant

\*\*\* tarifs visant à valoriser les espaces mis à disposition des associations résidentes nonobstant toute autre prestation ou occupation pour lesquelles il convient d'appliquer les tarifs existants par ailleurs

\*\*\*\* l'entretien n'est pas facturé si l'usage des locaux est respectueux d'une utilisation normale et d'un entretien standard des espaces

**Théâtre des feuillants – Tarifs au 1er août 2014**

Espace mis à disposition	Surface	tarifs associations							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage ***	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides		101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	900,00 €	300,00 €	4 500,00 €	la moitié du tarif dû
Hall seul (avec accès sanitaires et fluides)	170 m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €		450,00 €	150,00 €	2 250,00 €	

Espace mis à disposition	Surface	tarifs entreprises							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage ***	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides		101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	3 600,00 €	1 200,00 €	18 000,00 €	la moitié du tarif dû
Hall seul (avec accès sanitaires et fluides)	170 m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €		1 800,00 €	600,00 €	9 000,00 €	

**Conditions particulières :**

\* prix de revient en 2014 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la Ville de Dijon)

\*\* du personnel compétent est nécessaire et fourni, il varie selon l'espace mis à disposition et/ou le type de manifestation programmé

\*\*\* l'entretien n'est pas facturé si l'usage des locaux est respectueux d'une utilisation normale et d'un entretien standard des espaces

**Théâtre de la Fontaine d'Ouche – Tarifs au 1er août 2014**

Espace mis à disposition	Surface	tarifs associations							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides	315 m2	101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	810,00 €	270,00 €	4 050,00 €	la moitié du tarif dû
Salle polyvalente non équipée avec accès aux loges, hall, sanitaires et fluides	200 m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €		210,00 €	70,00 €	1 050,00 €	

Espace mis à disposition	Surface	tarifs entreprises							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides	315 m2	101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	3 240,00 €	1 080,00 €	16 200,00 €	la moitié du tarif dû
Salle polyvalente non équipée avec accès aux loges, hall, sanitaires et fluides	200 m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €		840,00 €	280,00 €	4 200,00 €	

**Conditions particulières :**

\* prix de revient en 2014 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la Ville de Dijon)

\*\* du personnel compétent est nécessaire et fourni, il varie selon l'espace mis à disposition et/ou le type de manifestation programmé

\*\*\* l'entretien n'est pas facturé si l'usage des locaux est respectueux d'une utilisation normale et d'un entretien standard des espaces

**Théâtre des Grésilles – Tarifs au 1er août 2014**

Espace mis à disposition	Surface	tarifs associations							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides	200m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	600,00 €	200,00 €	3 000,00 €	la moitié du tarif dû
Salle de répétition non équipée	33 m2	101,16 €	33,72 €	100,00 €		90,00 €	30,00 €	450,00 €	

Espace mis à disposition	Surface	tarifs entreprises							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour (soit 3 services) **	Forfait 1 service (soit de 1h à 4h d'occupation) **	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Salle de spectacles équipée du matériel dont elle dispose avec accès aux loges, sanitaires, loges et fluides	200 m2	101,16 €	33,72 €	150,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	2 400,00 €	800,00 €	12 000,00 €	la moitié du tarif dû
Salle de répétition non équipée	33 m2	101,16 €	33,72 €	100,00 €		360,00 €	120,00 €	1 800,00 €	

**Conditions particulières :**

\* prix de revient en 2014 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la Ville de Dijon)

\*\* du personnel compétent est nécessaire et fourni, il varie selon l'espace mis à disposition et/ou le type de manifestation programmé

\*\*\* l'entretien n'est pas facturé si l'usage des locaux est respectueux d'une utilisation normale et d'un entretien standard des espaces

**Eglise Saint-Philibert – Tarifs au 1er juillet 2014**

Espace mis à disposition	Surface	tarifs associations							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour	Forfait 1/2 journée	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Eglise Saint-Philibert	734 m2	101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	500,00 €	250,00 €	2 500,00 €	la moitié du tarif dû

Espace mis à disposition	Surface	tarifs entreprises							
		Mise en service : traitement du dossier et prise en main, soit 3h RH *	RH (tarif/h/agent) *	Forfait ménage	Autre prestation	Forfait 1 jour	Forfait 1/2 journée	Forfait semaine (soit 7 jours) **	Frais d'annulation
Eglise Saint-Philibert	734 m2	101,16 €	33,72 €	350,00 €	selon délibération le cas échéant, sinon au coût réel	2 000,00 €	1 000,00 €	10 000,00 €	la moitié du tarif dû

**Conditions particulières :**

\* prix de revient en 2014 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la Ville de Dijon)

\*\* du personnel compétent est nécessaire et fourni, il varie selon l'espace mis à disposition et/ou le type de manifestation programmé

\*\*\* l'entretien n'est pas facturé si l'usage des locaux est respectueux d'une utilisation normale et d'un entretien standard des espaces